



平成23年3月29日

各 位

ユニバーサルソリューションシステムズ株式会社
代表取締役社長 青木毅
(コード番号：3390)
問合せ先 取締役管理本部長 村上孝徳
電話番号 03-6690-9825

株式会社大阪証券取引所への「改善状況報告書」の提出に関するお知らせ

当社は、平成 22 年9月21日付に提出いたしました「改善報告書」について、「JASDAQにおける有価証券上場規程」第37条第1項の規定に基づき、改善措置の実施状況および運用状況を記載した「改善状況報告書」を、本日、別紙のとおり提出いたしましたので、お知らせいたします。

以上

別添書類：「改善状況報告書」

改善状況報告書

平成 23 年 3 月 29 日

株式会社 大阪証券取引所
代表取締役社長 米田 道生 殿

ユニバーサルソリューションシステムズ株式会社
代表取締役社長 青木 毅



当社は、平成22年9月21日付にて「改善報告書」を提出いたしておりますが、「JASDAQにおける有価証券上場規程」第37条第1項の規定に基づき、当該報告書の改善措置の実施状況および運用状況を記載した改善状況報告書を提出いたします。

ユニバーサルソリューションシステムズ株式会社
改善状況報告書

目次

1. 改善報告書提出の経緯.....	3
2. 不適切な会計処理の発生原因.....	3
(1) 内部管理体制の問題.....	4
(2) コーポレートガバナンスの問題.....	4
(3) コンプライアンスの問題.....	5
3. 改善・再発防止策の実施運用状況.....	5
(1) 内部管理体制の問題に対する改善策・再発防止策.....	5
(2) コーポレート・ガバナンスに対する改善・再発防止策.....	1 2
(3) コンプライアンスの問題に対する改善・再発防止策.....	1 4
4. 結語ー今後の当社の対応について.....	1 7

【添付資料】

資料 1	売上管理表&請求発行依頼書
資料 2	業務フロー図
資料 3 - ①	保有株式の評価に関する資料
資料 3 - ②	債権評価に関する資料
資料 4	売上計上手順書
資料 5	内部統制システム構築の基本方針

1. 改善報告書提出の経緯

当社は、平成21年9月4日に、経営体制を刷新後、新経営体制下において経営改革を押し進めておりましたが、旧経営体制下における売上の取り消しが発生するといった事案が生じたため、過去の取引内容について調査、確認を行った結果、当社の過去の決算内容について、売上の計上時期の修正を要する可能性のある事象や保有する投資有価証券の評価の見直しを要する可能性のある事象が判明いたしました。

過去の決算における一部の取引に関する会計処理の修正を要する可能性のある事象の判明後、平成22年3月26日付「過去の業績に影響を与える事象の発生及び社内調査委員会の設置に関するお知らせ」及び平成22年4月5日付「社外調査委員会設置に関するお知らせ」、平成22年4月19日付「社内調査委員会の調査報告書（要約）に関するお知らせ」及び「社外調査委員会の調査報告書に関するお知らせ」にて調査状況を公表し、平成22年4月19日付「過年度決算短信等の一部訂正に関するお知らせ」にて開示いたしましたとおり、同日付で平成18年3月期から平成20年3月期にかかる有価証券報告書及び平成20年3月期にかかる半期報告書の訂正報告書を、平成22年4月20日付で平成19年3月期にかかる半期報告書及び平成21年3月期以降の有価証券報告書等の訂正報告書を関東財務局へ提出いたしました。これに伴い、平成22年4月19日付で過年度の決算短信等の訂正を行いました。

また、平成22年6月16日付「社内調査委員会の調査報告書（追加）に関するお知らせ」にて調査状況を公表し、同日付「過年度決算短信等の追加訂正に関するお知らせ」にて開示いたしましたとおり、当社は過去の業績に影響を与える事象の発生後、迅速に調査を行い、ただちに不適切な会計処理の修正を行うべきであるとの考えに基づき活動を実施しておりましたが、一方で、会計処理の修正後も修正内容の妥当性の再検証を行うとともに、システム開発案件に関するリリースの状況に焦点を当てた詳細な追加調査をより厳格かつ網羅的に行った結果、過去の決算における一部の取引に関する修正内容の訂正及び一部の取引に関する新たな修正を要することが判明し、過年度提出済有価証券報告書等（平成18年3月期から平成22年3月期第3四半期まで）を関東財務局に提出し、かつ、過年度決算短信等（平成18年3月期から平成22年3月期第3四半期まで）の訂正についての適時開示を行いました。

以上の経緯により平成22年9月7日、株式会社大阪証券取引所から、「JASDAQ等における有価証券上場規程の特例」第15条の7第1項第1号の規定に基づき、その経緯及び改善措置を記載した報告書（以下、「改善報告書」という。）の提出を求められ、平成22年9月21日に「改善報告書」を提出いたしました。

2. 不適切な会計処理の発生原因

社内調査により判明した上記の事実関係を分析・検討した結果、当時、当社において不適切な会計処理が発生した原因は、以下のとおりであるとの認識に至りました。

(1) 内部管理体制の問題

①会計処理における内部管理体制の問題

売上計上に際して、売上計上基準に基づいた運用が徹底されておらず、検収書の改ざん・前倒し受領が行われてもチェックする体制が整っていなかったことや、検収の妥当性を証する証憑や記録が管理部門内で確認できていなかったなど、会計処理における内部管理体制に不備があったことが、根本的な問題であったと考えます。

②社内稟議システムの問題

当時の当社においては、見積、発注、検収、契約締結に関する各稟議の全ての最終決裁は元代表取締役社長が行っており、部門間あるいは担当者と元代表取締役社長間において完全な縦割りの業務体制となっていたため、社内において相互牽制が機能する仕組みにはなっていませんでした。

③管理部の体制の問題

当時の当社においては、元取締役管理部長が、売上計上、契約管理及び請求等の会計管理等の全てを統括し、その指示の下で役職者が実務を行う体制であったため、部門内牽制が機能しにくい状態になっておりました。

④営業部の体制の問題

当時の当社において、営業は、システム案件の受注を主な業務としておりました。契約書の調印や契約内容の法務チェックは管理部でなされていたものの、売上計上に関する証憑は検収書のみを重視し、厳格な売上計上に対する社内の意識が不十分でありました。また、納品物の妥当性の確認等は各営業担当者の判断に委ねられていたことから、この点に関する十分な牽制が機能しにくい状態でありました。

⑤開発部の体制の問題

当時の当社においては、元代表取締役社長と開発部長、開発部員、システム関連部門のメンバーが毎週月曜日に開発会議を開催し、開発の進捗状況、リリース状況、問題の有無等の詳細情報を部門内で共有しておりましたが、営業部、管理部のメンバーは当該会議には参加しておらず、相互牽制が機能しにくい状態にありました。

(2) コーポレート・ガバナンスの問題

①監査役機能の問題

当時の当社において、当社監査役会には、取締役から本件に係る全ての情報が伝達されておらず、結果として、実効性のある監査を行うことができませんでした。また、代表取締役と監査役の間で、業務執行とコンプライアンスの状況について、説明・意見交換を行

う機会がほとんど無く、当時の監査役会は、取締役の業務執行状況に対する監視・監督機能を十分に果たせておりませんでした。

②取締役会の運営体制の問題

当時の当社において、当社取締役会は、取締役相互間で意見交換・議論が活発に行われておらず結果として、取締役間相互牽制が十分に機能しておりませんでした。

③内部監査機能の問題

従前より内部監査室により内部監査を実施してはいましたが、元代表取締役社長の一存で判断が左右される部署であったために、監視活動を独立して行うための機能が十分に働いておらず、今回の不適切な会計処理を発見できませんでした。

(3) コンプライアンスの問題

①コンプライアンス意識の問題

平成 18 年 3 月期から売上高が減少し、予算達成が困難であることが予測されていた状況下、そのプレッシャーが、不適切な会計処理を行った該当者全員の共通の意識としてあったことが確認されています。不適切な会計処理に関与した者全員の行動は、いかなる介入が存在しようとも役員および管理職に携わる者が本来持つべき基本的な法令遵守意識、職務倫理観が欠けていたと考えます。

②内部通報制度の問題

当時の当社においては、内部通報制度が整備されておりませんでした。

3. 改善・再発防止策の実施運用状況

現在当社は、今回と同様の不適切な会計処理を発生させないために、以下の改善・再発防止策を実施いたしております。

(1) 内部管理体制の問題に対する改善・再発防止策

<組織体制の変更>

平成 22 年 9 月に改善報告書を提出した時点で、当社は組織変更を行い、管理本部に属する部門を細分化することにより、業務分掌を明確化し、内部管理体制・相互チェック体制を強化いたしました。

9 月の改善報告書の提出以降、より一層部門間の牽制機能が働くよう、担当部門長を増員し、予算管理部、業務管理部、経営企画部を新設し、総務人事部を総務部と人事部に分割しました。

現在、管理部門の体制は、経理部、財務部、法務部、総務部、人事部、予算管理部、業

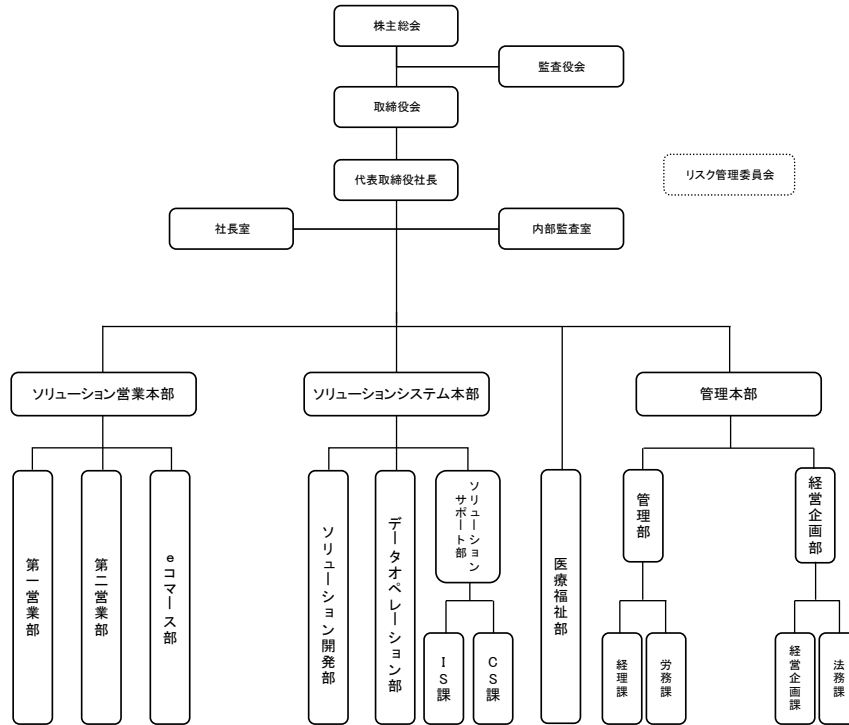
務管理部、広報・IR部、経営企画部、経営戦略部、管理部門となっております。

当社においては、組織体制の変更、業務分掌の明確化以降、現在に至るまで不適切な会計処理は発生しておらず、改善再発防止策は有効に機能しており、内部管理体制の改善が図れていると考えております。

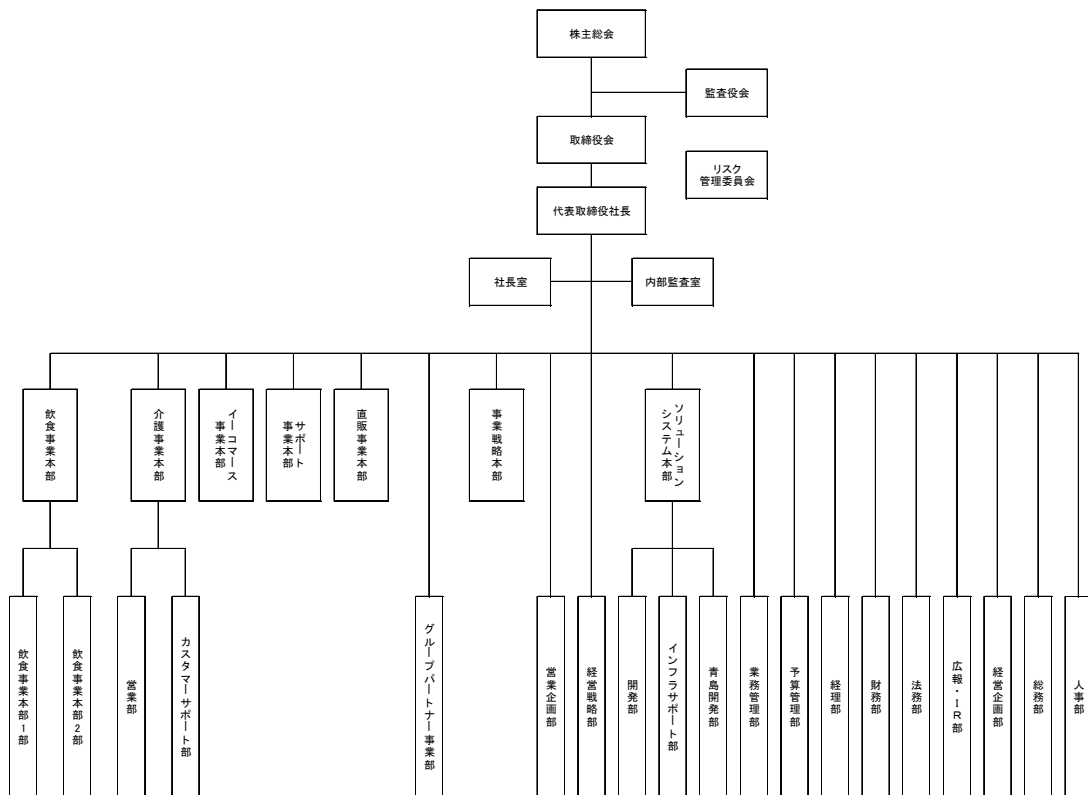
今後も、組織体制の役割分担・業務分掌の明確化を前提に、適切な内部管理体制を維持してまいります。

【組織図】

ユニバーサルソリューションシステムズ株式会社 組織図（変更前:平成21年7月時点）



ユニバーサルソリューションシステムズ株式会社 組織図（変更後:平成23年3月現在）



①会計処理における内部管理体制の改善

すでに、当社においては、売上計上に関し、平成 22 年 5 月度経営会議（取締役・事業部長・部長・次長・課長・サブマネージャー以上が出席）において、納品・リリースが月内に済んでいることが必須である旨が、全役職員に対して周知されております。また、「③営業本部の体制に関する改善策」「④経理部の体制に関する改善策」に詳細を記載のとおり、売上計上に際しては、検収書の改ざん・前倒し受領を防止する為に、見積書、発注書のほか検収書、テストリリース・リリースの記録などの証憑類を売上管理表&請求発行依頼書（資料 1 ご参照）に添付することを義務付けております。

現状各部門の部門長が、実態に基づき厳格にチェックを実施し、納品・リリースは月内に適切に行われ、売上管理表&請求発行依頼書への証憑類の添付も確認しており、不適切な会計処理につながるような案件は皆無であります。

すでに当社において内部管理体制は改善され、改善再発防止策は有効に機能しておりますが、今後も継続的に、納品リリース管理、売上管理表&請求発行依頼書への証憑類の添付の確認を徹底し、適切な会計処理を継続して行ってまいります。

②社内稟議システムに関する改善策

当社においては、平成 22 年 1 月より、稟議システムを刷新しております。旧経営体制下において採用していた稟議システムは、元代表取締役社長のみが決裁者として設定されており、稟議が起案されてから中 1 日で自動的に決裁者に進達される仕組みになっておりました。現在は、起案内容・金額によって審査者・決裁者区分を規定し、また稟議担当者から送信された確認メールで各部門の審査者全員が意見を述べないと稟議書が決裁者に進達されない仕組みに変更されております。このことによって、決裁に至るまでに各部門の審査者が議論を尽くした後、決裁者が決裁を行うことが可能となり相互牽制が機能しているといえる状況にあります。

また、稟議制度の重要性と稟議記載事項の理解促進を図るために、サブマネージャー以上の社員に対して、平成 22 年 8 月から 9 月に新宿・虎ノ門・池袋オフィスにおいて、計 8 回の稟議制度勉強会を開催し、108 名の社員が出席いたしました。さらに、新規に入社した社員なども含め全社員が、稟議制度の重要性と稟議記載事項について理解を深められるようにするため、稟議制度勉強会の開催概要を社内イントラネットにて配信し、稟議制度説明会の資料を社内イントラネット上にて、随時閲覧可能としております。

当社においては、現在、稟議は案件に応じて各部門の審査者が審査を行ったうえで決裁されており、不適切な会計処理につながるような事象は発生しておりません。また、稟議制度勉強会の実施以降の記載内容の精度が向上し、十分な改善が行われております。

すでに稟議制度にかかわる改善再発防止策は有効に機能しておりますが、今後も現行の体制を維持するとともに、継続的に稟議制度の勉強会を通じて稟議制度の重要性と稟議記

載事項の理解促進を行っていくことで、不適切な会計処理の発生を防止してまいります。

<稟議制度勉強会>

開催日	出席者	ミーティング内容
平成 22 年 8 月 19 日 (木) 25 日 (水) <追加開催> 平成 22 年 9 月 15 日 (水)	サブマネージャー以上(新宿オフィス)	稟議制度勉強会 ・ 稟議制度の重要性の理解 ・ 稟議書の記載方法のポイントの理解 ・ 稟議書に記載が必要事項の理解
平成 22 年 8 月 24 日 (水) 26 日 (金) <追加開催> 平成 22 年 9 月 22 日 (水)	サブマネージャー以上(虎ノ門オフィス)	同上
平成 22 年 8 月 23 日 (月) <追加開催> 平成 22 年 9 月 28 日 (火)	サブマネージャー以上(池袋オフィス)	同上

③営業本部の体制に関する改善策

現在、売上計上に際しては、それぞれの営業本部において営業担当者が、顧客より受領した検収書に基づき計上担当者が、売上管理表&請求発行依頼書を作成しており、売上管理表&請求発行依頼書の作成に当たっては、開発部から提供を受けた開発履歴管理ソフトウェアの画面ハードコピーの確認を行っております。

営業本部の計上担当者は、開発履歴管理ソフトウェアの画面ハードコピーを売上管理表&請求発行依頼書に添付し、検収書の有無だけでなく、開発・リリースの状況確認を行ったうえで、営業本部の部門長の確認の後、経理部に計上書類一式を提出します。このように、担当者および部門長のダブルチェックを行うことで、適切な売上計上管理を行っております。

当社においては現在も、テストリリース・リリースの日付を確認する欄を新たに設けるよう改定された売上管理表&請求発行依頼書(資料1ご参照)をもとに、検収書の内容確認とテストリリース・リリースの実態確認を継続的に行っており、不適切な会計処理につながるような案件は発生しておりません。

すでに営業本部における改善再発防止策は有効に機能しておりますが、今後も売上管理表&請求発行依頼書のルールに準じた運用を継続することで、適切な会計処理を継続して行っております。

④経理部の体制に関する改善策

現在、当社においては、売上計上の際に必要な、システム開発の状況の確認に当たって、経理部門の課長（平成22年12月までは次長）が開発会議に継続的に参加しております。経理課長は、各システム案件の開発状況、テスト、テストリリース、納品、検収の状況を開発会議の中で直接確認するとともに、経理部長へ報告を行っております。

実際の売上計上の手続きにおいては、営業本部から受領した、売上管理表&請求発行依頼書に基づき、検収書の有無、日付・金額等の検収書の記載内容の確認だけでなく、開発・テストリリース・リリースの状況を確認し、業務フロー(資料2ご参照)に基づき受領した検収書に基づく売上計上が適正なものであるか、経理部長がチェックを実施しております。

また、経理部においては、内部統制制度の中で、保有株式の評価(資料3-①ご参照)と債権評価(資料3-②ご参照)に関してルールを定め、当該ルールに従って適切な会計処理を継続して行っております。

以上記載の通り、現在、当社においては、不適切な会計処理につながるような案件は発生しておらず、すでに経理部における改善再発防止策は有効に機能しておりますが、今後も改善再発防止策に基づく、適切なチェックを徹底し、適切な会計処理を継続して行まいります。

⑤開発本部の体制に関する改善策

当社においては、開発部長・開発部員・システム関連部門のメンバーが毎週月曜日に開催している開発会議に営業本部の責任者(執行役員事業本部長)、経理部の課長が平成22年6月より現在に至るまで参加しております。これまでシステム開発関連部門のメンバーだけが共有していたシステム開発に関する情報(テスト・テストリリース・納品・検収)を営業部門・管理部門においても直接、共有・確認出来る体制といたしました。

開発部門のメンバーだけでなく営業本部の責任者、経理部門の課長が開発会議に継続的に参加し、開発・リリースの状況を把握することで、不適切な会計処理を防止する体制とし、開発会議に出席している経理課長は、会議の内容を経理部長に対して適宜報告しております。経理部長は、報告内容を踏まえ、開発・テストリリース・リリースの状況を確認し、業務フロー(資料2ご参照)に基づき受領した検収書に基づく売上計上が適正なものであるか、チェックを実施しております。また、経理部長と管理部門担当役員との間で、システム開発に関する情報共有が定期的に行われております。

現在、開発会議において、不適切な会計処理につながるような案件は発生しておらず、すでに開発部における改善再発防止策は有効に機能しておりますが、今後も改善再発防止策に基づく、適切なチェックを徹底し、適切な会計処理を継続して行まいります。

<開発会議概要>

開催日	参加者	会議内容
平成 22 年 9 月 22 日 (水)	開発部執行役員含め 13 名、営業本部執行役員含め 2 名、経理部次長 1 名	システム開発の進捗状況の確認 今後のシステム開発スケジュールの確認 (検収予定の確認)
平成 22 年 9 月 27 日 (月)	開発部執行役員含め 13 名、営業本部執行役員含め 2 名、経理部次長 1 名	同上
平成 22 年 10 月 4 日 (月)	開発部執行役員含め 13 名、営業本部執行役員含め 2 名、経理部次長 1 名	同上
平成 22 年 10 月 12 日 (火)	開発部執行役員含め 13 名、営業本部執行役員含め 2 名、経理部次長 1 名	同上
平成 22 年 10 月 18 日 (月)	開発部執行役員含め 13 名、営業本部執行役員含め 2 名、経理部次長 1 名	同上
平成 22 年 10 月 25 日 (月)	開発部執行役員含め 13 名、営業本部執行役員含め 2 名、経理部次長 1 名	同上
平成 22 年 11 月 1 日 (月)	開発部執行役員含め 13 名、営業本部執行役員含め 2 名、経理部次長 1 名	同上
平成 22 年 11 月 9 日 (火)	開発部執行役員含め 13 名、営業本部執行役員含め 2 名、経理部次長 1 名	同上
平成 22 年 11 月 15 日 (月)	開発部執行役員含め 13 名、営業本部執行役員含め 2 名、経理部次長 1 名	同上
平成 22 年 11 月 22 日 (月)	開発部執行役員含め 13 名、営業本部執行役員含め 2 名、経理部次長 1 名	同上
平成 22 年 11 月 29 日 (月)	開発部執行役員含め 13 名、営業本部執行役員含め 2 名、経理部次長 1 名	同上
平成 22 年 12 月 6 日 (月)	開発部執行役員含め 14 名、営業本部執行役員含め 2 名、経理部課長 1 名	同上
平成 22 年 12 月 13 日 (月)	開発部執行役員含め 14 名、営業本部執行役員含め 2 名、経理部課長 1 名	同上
平成 22 年 12 月 20 日 (月)	開発部執行役員含め 14 名、営業本部執行役員含め 2 名、経理部課長 1 名	同上
平成 22 年 12 月 27 日 (月)	開発部執行役員含め 14 名、営業本部執行役員含め 2 名、経理部課長 1 名	同上
平成 23 年 1 月	開発部執行役員含め 15 名、営業本部執行役員含	同上

4日(火)	め2名、経理部課長1名	
平成23年1月11日(火)	開発部執行役員含め15名、営業本部執行役員含め2名、経理部課長1名	同上
平成23年1月17日(月)	開発部執行役員含め15名、営業本部執行役員含め2名、経理部課長1名	同上
平成23年1月24日(月)	開発部執行役員含め15名、営業本部執行役員含め2名、経理部課長1名	同上
平成23年1月31日(月)	開発部執行役員含め15名、営業本部執行役員含め2名、経理部課長1名	同上
平成23年2月7日(月)	開発部執行役員含め15名、営業本部執行役員含め2名、経理部課長1名	同上
平成23年2月14日(月)	開発部執行役員含め15名、営業本部執行役員含め2名、経理部課長1名	同上
平成23年2月21日(月)	開発部執行役員含め15名、営業本部執行役員含め2名、経理部課長1名	同上
平成22年2月28日(月)	開発部執行役員含め15名、営業本部執行役員含め2名、経理部課長1名	同上
平成22年3月7日(月)	開発部執行役員含め15名、営業本部執行役員含め2名、経理部課長1名	同上
平成22年3月14日(月)	開発部執行役員含め15名、営業本部執行役員含め2名、経理部課長1名	同上
平成22年3月22日(月)	開発部執行役員含め15名、営業本部執行役員含め2名、経理部課長1名	同上

⑥各種マニュアル等の整備

当社においては、売上計上処理に関して、見積りの提示から発注書受領・検収書受領・売上計上・請求に至る手順・ルールを定め、営業部・開発部・経理部の各部門の社員・責任者が利用するための売上計上手順書(資料4ご参照)を作成し、手順書に基づいて、手順・必要書類・記載事項等の確認を行い、適切な売上計上処理を実施しております。

今後もマニュアルを遵守し、適切な会計処理を継続しておこなってまいります。

(2) コーポレート・ガバナンスに対する改善・再発防止策

①監査役機能の強化

社外監査役は、毎月開催される定時取締役会及び臨時取締役会に出席し、報告事項・議案に関して適宜、確認・質問を行い、意見を述べるなど社外監査役としての責任を果たしていただいております。

さらに、第2四半期より四半期に一度、代表取締役社長、監査役会との定例ミーティングの開催を行っており、業務執行とコンプライアンスの状況について、説明・意見交換を行っております。

監査役からは、不適切な会計処理につながるような事象が発生していないかを確認するために、改善報告書の改善・再発防止策の進捗状況や業績見通しにおける具体的案件内容の確認が行われております。また適切な会計処理の継続的運用を行うために、売上計上に関する業務プロセスの遵守および改善について意見交換を実施しております。

第1回定例ミーティングは、平成22年9月29日、第2回定例ミーティングは、平成23年1月27日に実施いたしており、次回は平成23年4月の開催を予定しております。

代表取締役と監査役会のミーティングには、管理部門を担当する取締役も参加し、ミーティング内容の確認を行うとともに、会計処理の実施状況に関して意見を述べるなどすることで、管理部門における状況の確認と定例ミーティングにおける情報のフィードバックを経理部に行い、不適切な会計処理の再発防止を徹底しております。

すでに業務執行状況に対する監視・監督機能が働いており、改善・再発防止策は有効に機能しております。今後も継続的に、代表取締役と監査役会のミーティングを実施することで、不適切な会計処理の発生を防止する体制を維持してまいります。

<代表取締役と監査役会の定例ミーティング>

開催日	出席者	ミーティング内容
平成 22 年 9 月 29 日 (水)	代表取締役社長 管理部門担当取締役 監査役 3 名	<ul style="list-style-type: none"> ・業務執行とコンプライアンスの状況について ・その他について（組織変更、業績の見通し）
平成 23 年 1 月 27 日 (木)	代表取締役社長 管理部門担当取締役 監査役 2 名	<ul style="list-style-type: none"> ・業務執行とコンプライアンスの状況について ・その他について（改善報告書の改善再発防止策について、1月5日増資後の資金使途について、グループ経営、業績の見通し）
平成 23 年 4 月 (予定)	代表取締役社長 管理部門担当取締役 監査役 3 名	<ul style="list-style-type: none"> ・業務執行とコンプライアンスの状況について ・その他について（未定）

②取締役会の運営体制の改善

現在、取締役会は、報告事項・議案に関して活発な意見交換・議論が可能な場となっており、取締役間の相互牽制も可能となりました。

現在は、案件の内容に応じて監査役からも積極的に意見を述べることで、取締役会は、有効な意思決定の場として機能しております。

今後も、継続的に、取締役・監査役の意見交換・議論が活発に行える環境をつくることで、不適切な会計処理が発生しない体制を維持してまいります。

③内部監査機能の強化

内部統制システム構築の基本方針（資料5ご参照）、内部統制基本計画に基づき、売上計上等の決算財務報告に係る内部統制システムや、コンプライアンスに関する全社的統制の整備・運用状況を内部監査室2名で評価、不備を検出する体制としております。内部統制システムの監査は、継続的に実施されており、これまでのところ、全てのプロセスにおいて、問題点は検出されておられません。

さらに、日常的なEメールでの情報の授受・交換に関しても、内部監査室長がモニタリングを行う環境を整備し、業務執行とコンプライアンスに問題のあるイベントを検出した場合には、代表取締役へ報告する体制を構築しております。また、内部監査室の2名は、監査役会にオブザーバとして出席するとともに、随時、業務執行とコンプライアンスの状況について各監査役と情報共有・意見交換を行っております。

内部監査室における評価・モニタリングは継続して行われており、現状不適切な会計処理につながるような事象は発生してございません。

すでに内部監査における改善再発防止策は有効に機能しておりますが、今後も継続的に、売上計上等の決算財務報告に係る内部統制システムやコンプライアンスに関する全社的統制の整備・運用状況の評価、Eメールのモニタリングを行い、また監査役会との連携を密にとっていくことで、不適切な会計処理が発生しない社内体制を維持してまいります。

<監査役会概要>

開催日	出席者	内部監査室に対する確認内容
平成 22 年 9 月 29 日（水）	監査役 3 名 内部監査室長含む 2 名	業務執行とコンプライアンスの状況について
平成 22 年 10 月 14 日（木）	監査役 3 名 内部監査室長含む 2 名	・業務執行とコンプライアンスの状況について ・その他について（上半期の内部監査結果、内部通報処理規程と関連諸活動）
平成 22 年 11 月 11 日（木）	監査役 2 名 内部監査室長含む 2 名	業務執行とコンプライアンスの状況について
平成 22 年 12 月 17 日（金）	監査役 3 名 内部監査室長含む 2 名	・業務執行とコンプライアンスの状況について ・その他について（経理部の新体制）
平成 23 年 1 月 27 日（木）	監査役 2 名 内部監査室長含む 2 名	業務執行とコンプライアンスの状況について

平成 23 年 2 月 24 日 (木)	監査役 3 名 内部監査室長含む 2 名	・業務執行とコンプライアンスの状況について ・その他について (関係会社の管理、内部統制 監査)
平成 23 年 3 月 24 日 (木)	監査役 3 名 内部監査室長含む 2 名	業務執行とコンプライアンスの状況について

(3) コンプライアンスの問題に対する改善・再発防止策

①コンプライアンス意識の改善について

イ. コンプライアンス教育の強化

当社においては、今後、永続的にかかる事態の再発を防止するには、経営者・従業員一体となってコンプライアンス意識の改善を行う必要があると認識しており、今回のような不適切な会計処理が重大な法令違反につながる等々の具体的事例を取り入れた、第 1 回目の社外調査委員会の委員長山口吉一氏による第 1 回コンプライアンス研修を平成 22 年 9 月に経営陣、マネージャー以上の従業員が受講いたしました。39 名の対象者全員が当該勉強会に参加いたしました。

また、平成 22 年 12 月に、契約書の意義役割・作成手順・記載事項等を理解し、適切な契約書の作成・締結を行うための勉強会を、営業部門の契約実務担当者向けに実施し、各営業部門から計 63 名の出席がありました。

また、同月、法務部主催で営業担当者向けに、不正契約のリスクと社員及び会社の負うべき責任についての勉強会を開催しました。当該勉強会には、20 名が出席いたしました。また、新規に入社した社員なども含め全社員が、不正契約のリスク等について理解を深められるようにするため、勉強会の開催概要を社内イントラネットにて配信し、勉強会の資料を社内イントラネット上にて、随時閲覧可能としております。

さらに、平成 23 年 1 月に次長以上の責任者を対象として、改善報告書を元に、決算訂正に至る経緯・決算訂正内容、不適切な会計処理の発生要因、改善再発防止策の重要点、現場における確認、運用の徹底のためのミーティングを開催実施いたしました。19 名が出席し、さらに議事録を作成し、全対象者に内容の確認・徹底を行っております。

また、平成 23 年 4 月に、不適切な会計処理が重大な法令違反につながる等々の具体的事例を取り入れた第 1 回目の社外調査委員会の委員長山口吉一氏による第 2 回コンプライアンス研修をサブマネージャー・一般社員向けに予定しております。

当社においては、コンプライアンスの研修・勉強会実施の結果、社員のコンプライアンス意識が向上し、不適切な会計処理を防止する十分な効果が確認できたと認識しております。

以上記載の通り、すでにコンプライアンスに関する改善再発防止策は有効に機能しておりますが、今後も半期に一度、継続的に、コンプライアンスの研修・勉強会を実施し、全社員に対して、契約書の重要性と記載事項の理解促進を図り、不適切な会計処理を行わな

いための社員教育を徹底してまいります。

<コンプライアンス研修・勉強会>

開催日	対象者	研修内容
平成 22 年 9 月 21 日 (火)	マネージャー以上 (39 名出席)	テーマ「USS 事例からみたコンプライアンスとは？」 ・USS における過年度決算訂正の経緯を説明した上で、法令遵守の重要性、コンプライアンス違反をした際の影響等、コンプライアンスの基本的内容に関する研修
平成 22 年 12 月 7 日 (火) ~12 月 9 日 (木)	営業部門 契約実務担当者 (63 名出席)	契約書に関する勉強会 12/7 (火) 19:00~20:00 虎ノ門 12/8 (水) 19:00~20:00 新宿 12/9 (木) 20:00~21:00 池袋
平成 22 年 12 月 27 日 (月) ~12 月 28 日 (火)	営業担当者(次長以下) (20 名出席)	コンプライアンス研修 「不正契約のリスクと社員及び会社の負うべき責任」 12/27 (月) 19:00~20:00 虎ノ門 12/28 (火) 19:00~20:00 新宿
平成 23 年 1 月 19 日 (水)	次長以上の責任者 (19 名出席)	責任者ミーティング (部長・次長) 決算訂正に至る経緯・決算訂正内容、不適切な会計処理の発生要因、改善再発防止策の重要点、現場における確認、運用の徹底ミーティング
平成 23 年 4 月 (予定)	サブマネージャー・一般社員	テーマ「USS 事例からみたコンプライアンスとは？」 ・USS における過年度決算訂正の経緯を説明した上で、法令遵守の重要性、コンプライアンス違反をした際の影響等、コンプライアンスの基本的内容に関する研修
平成 23 年 9 月 (予定)	マネージャー以上	コンプライアンス研修
平成 24 年 3 月 (予定)	サブマネージャー・一般社員	コンプライアンス研修

ロ. その他コンプライアンスに関する啓発活動

当社においては、全社員のコンプライアンスに関する意識を強化するため、イ. に記載のコンプライアンス研修の開催概要を社内イントラネットにて配信するとともに、注意喚起を促す社内掲示物の掲示をおこなっております。

すでに、コンプライアンスに関する啓蒙活動は、有効に機能しておりますが、今後も継続して社内イントラの配信、社内掲示物の掲示を行うことで、全社員のコンプライアンスに対する意識の徹底を図り、不適切な会計処理を行わないための啓発活動を行ってまいります。

ます。

②内部通報制度による補完

当社においては、すでに、平成 19 年 4 月 12 日付で、内部通報制度を導入しており、社内イントラネット上に代表取締役宛に直接意見を申し述べることのできる社内意見箱を設けております。

すでに内部通報制度は、有効に機能しておりますが、今後も継続的な運用を実施し、全社員の目により不正を監視する仕組みにより、不適切な会計処理が行われない社内体制を維持してまいります。

4. 結語ー今後の当社の対応について

当社といたしましては、平成 22 年 9 月 21 日に改善報告書を提出した以降、6 ヶ月間の取り組みを通じて、記載した改善策については、予定通り実行されており、その結果適正な売上処理等の会計処理が行われていると認識しております。

今後、改善状況報告書に記載した、改善策を確実にかつ継続して実行し、株主・投資家をはじめとした社会の皆様からの信頼回復に全力で取り組んでまいります。

以 上

売上管理表 & 請求発行依頼書(新)

顧客コード	顧客名

部門コード	担当者名

以下の売上計上、請求書の発行を依頼します。

記入日: _____ / _____ / _____ 計上日: _____ / _____ / _____ 計上部門コード: _____

計上金額合計	¥	-	(税抜)	¥	-	(税込)
--------	---	---	------	---	---	------

売上コード	明細コード	商品明細	備考	数量	単価	計上額(税抜)	計上額(税込)
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
						-	-
合計						-	-

MEMO:

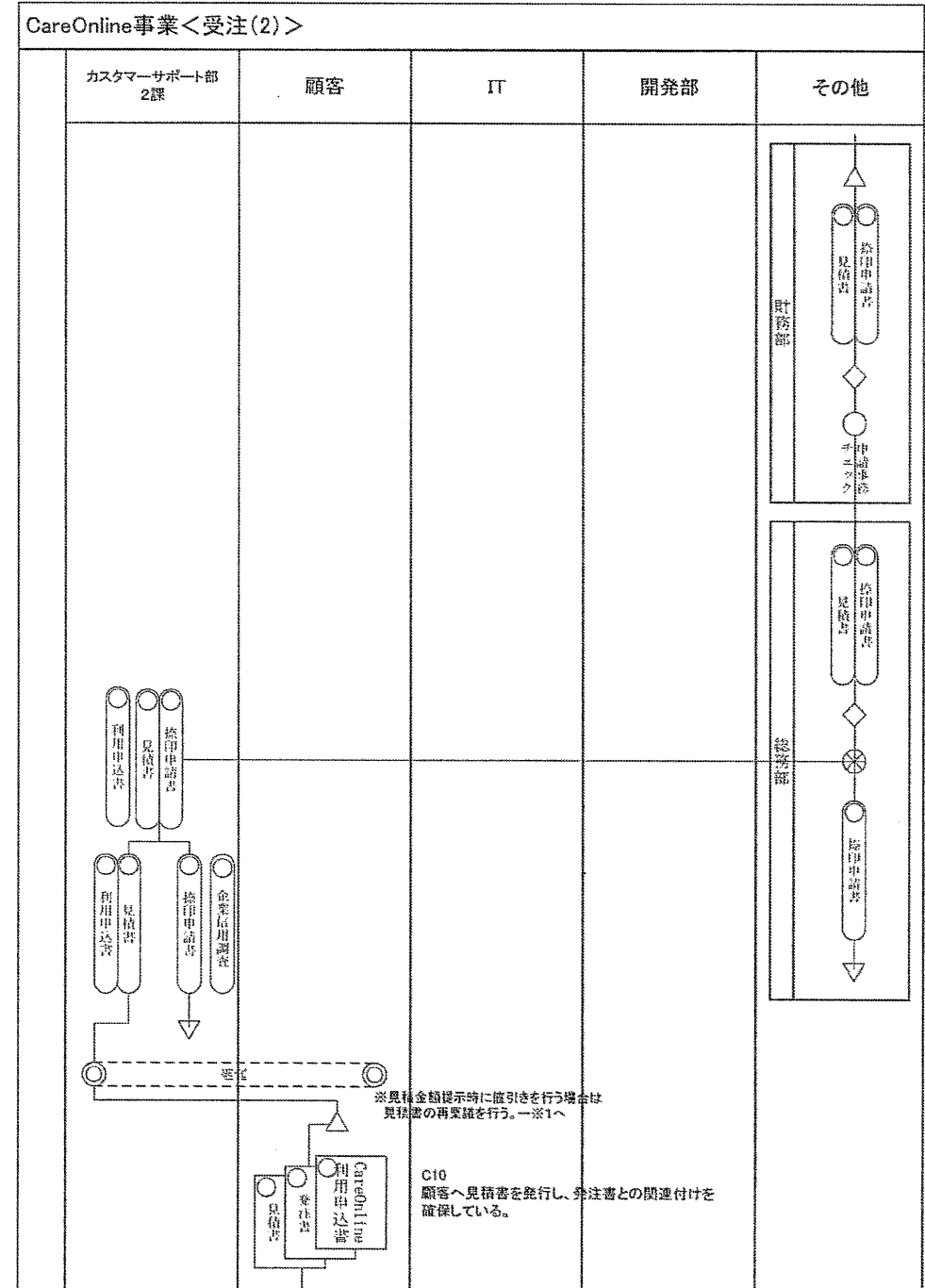
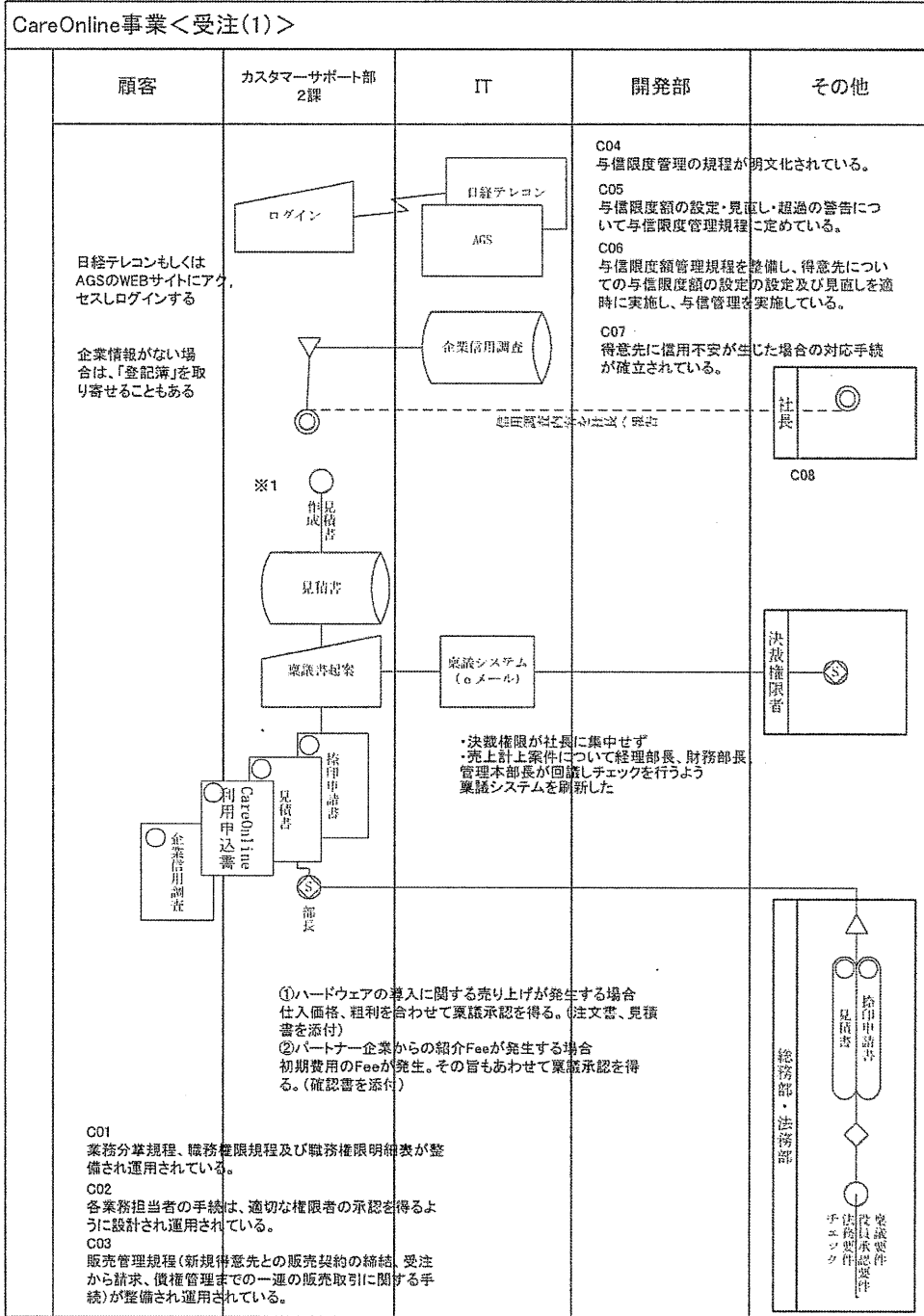
添付計上根拠資料 *チェックマーク、日付、記入必須)

- | | | | |
|--------------------------|----------------|-------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 検 収 書 | (検収日 _____) | |
| <input type="checkbox"/> | テストリリース・リリース | (日付 _____) | 確認書類名 _____) |
| <input type="checkbox"/> | 発 注 書 | (発注日 _____) |) |
| <input type="checkbox"/> | 契 約 書 | (契約日 _____) |) |
| <input type="checkbox"/> | 申 込 書 | (申込日 _____) |) |
| <input type="checkbox"/> | そ の 他(_____) | |) |

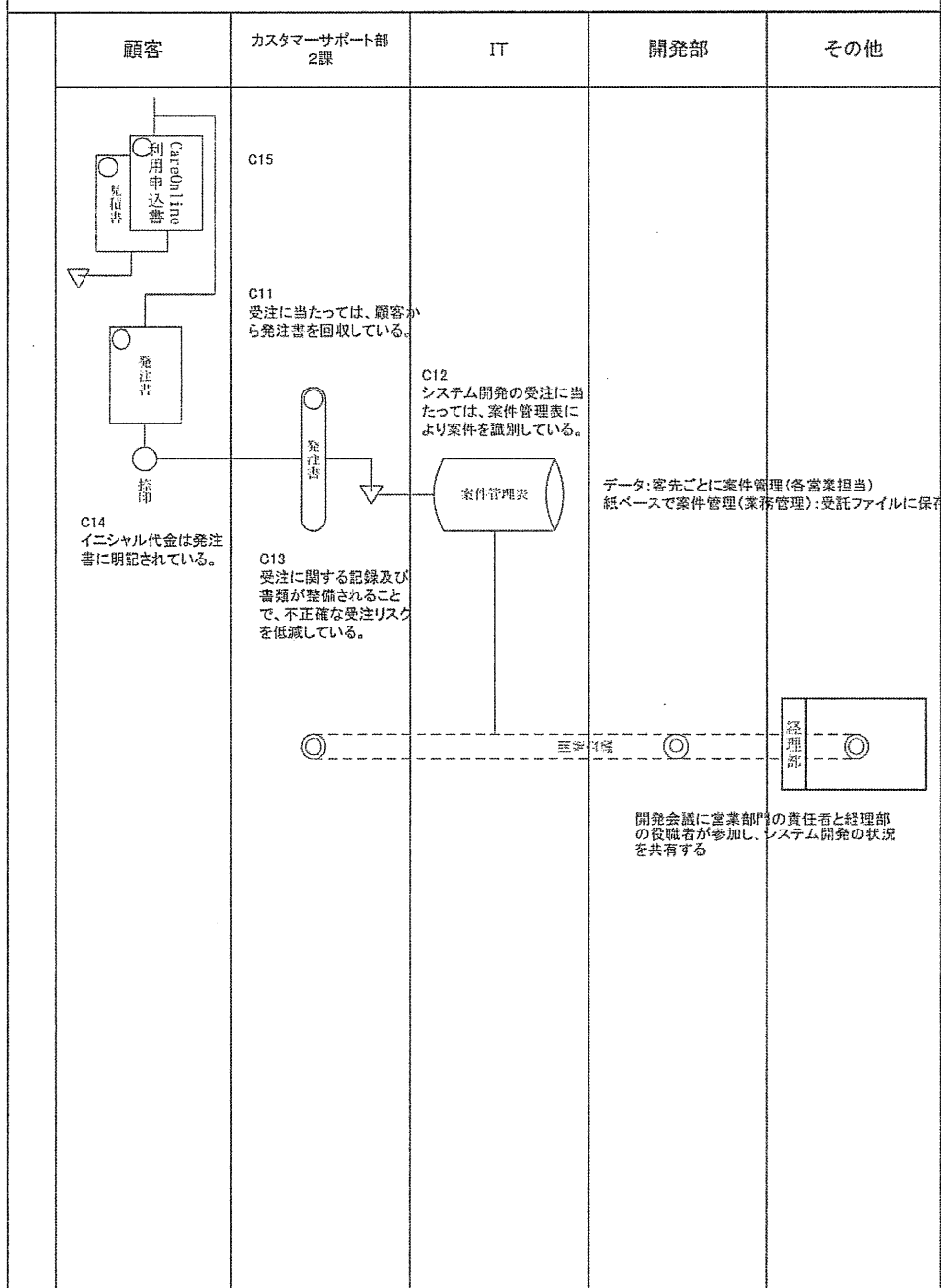
※上記計上根拠資料を必ず確認の上デット印押印のこと

経理部				
請求書発送	請求書封入確認	請求書封入	請求書捺印	請求書作成

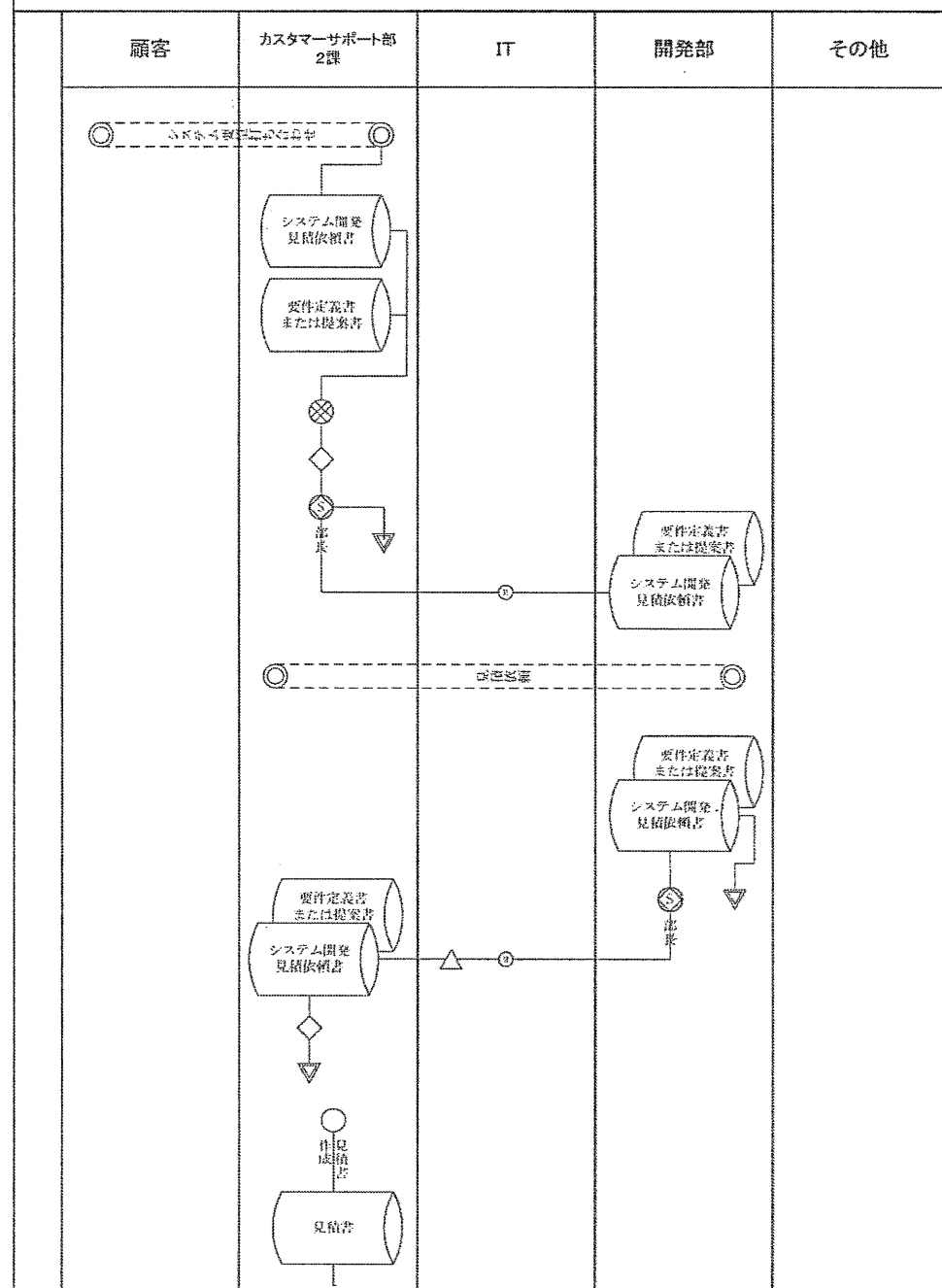
営業本部				
本部長	部長	マネージャー	担当	作成



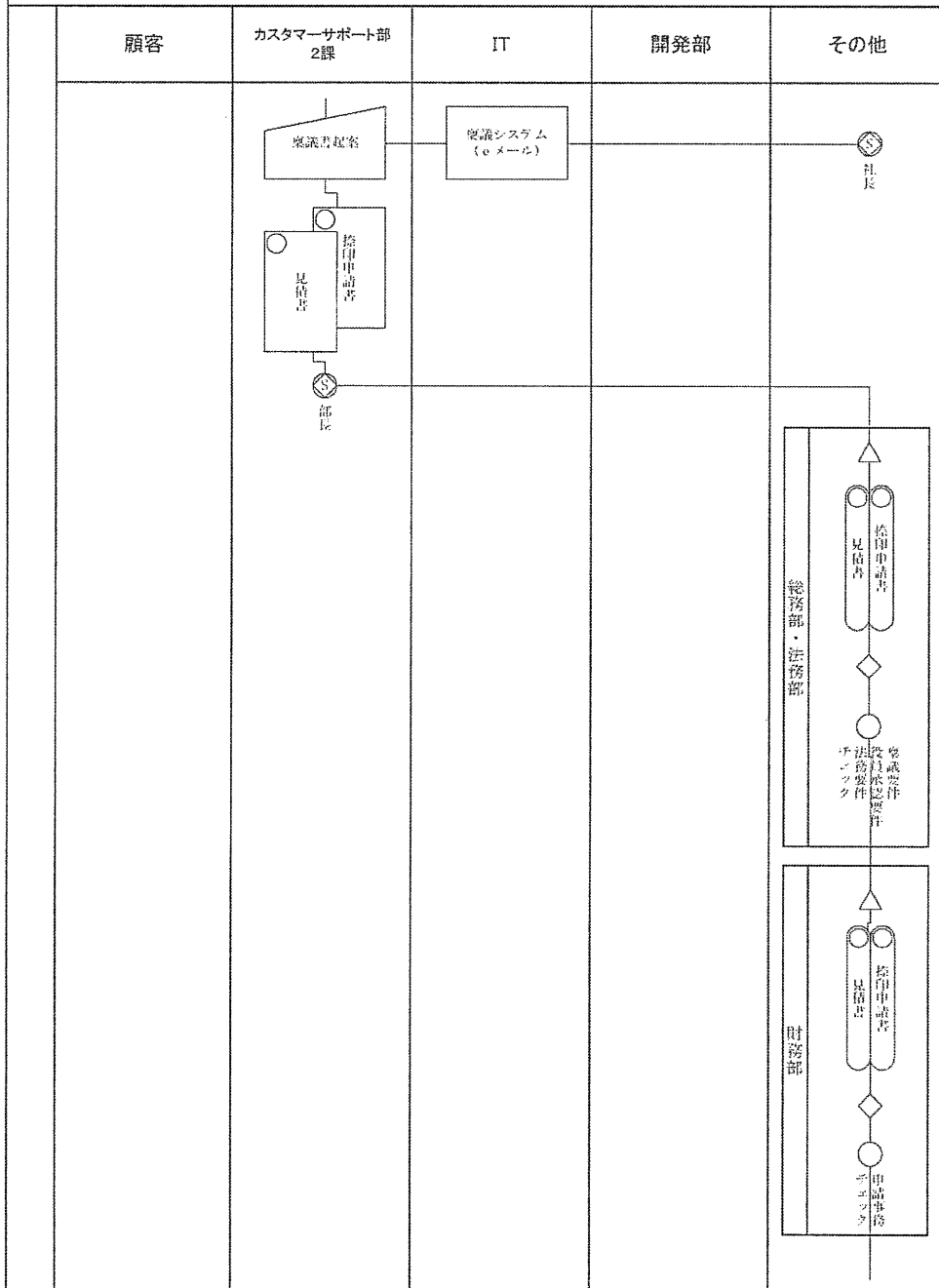
CareOnline事業<受注(3)>



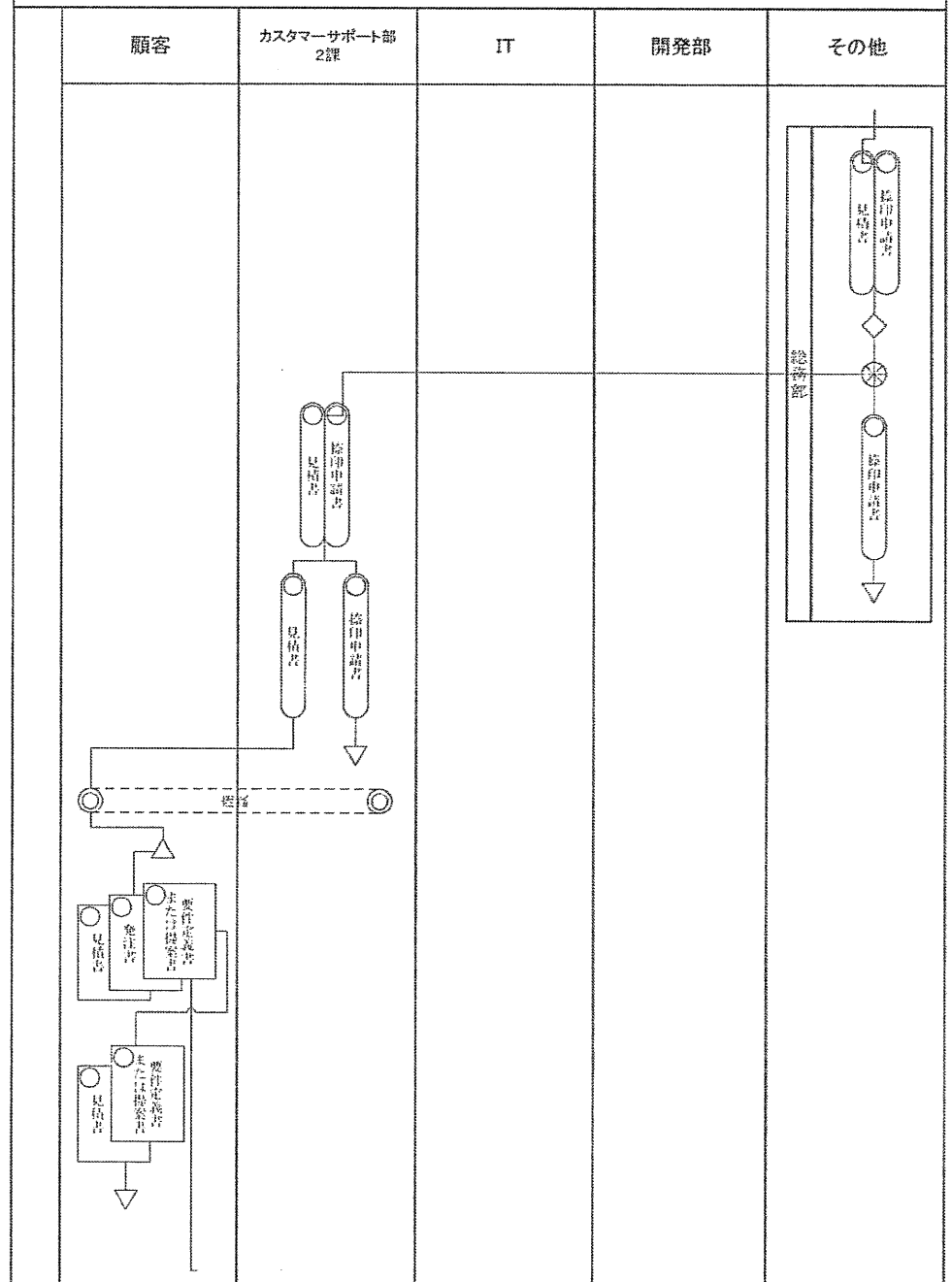
CareOnline事業<受注(4)>追加案件(1)



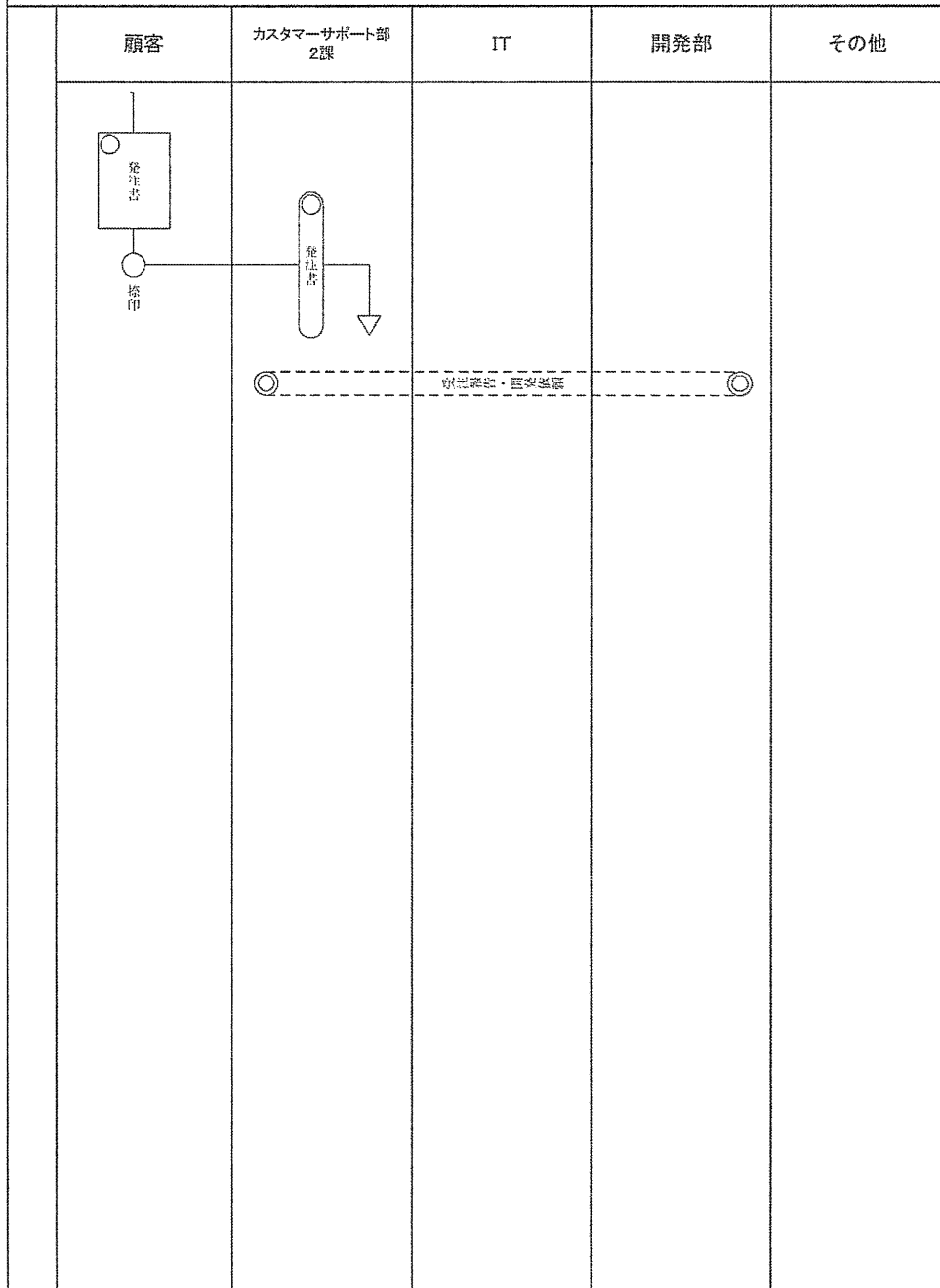
CareOnline事業<受注(5)>追加案件(2)



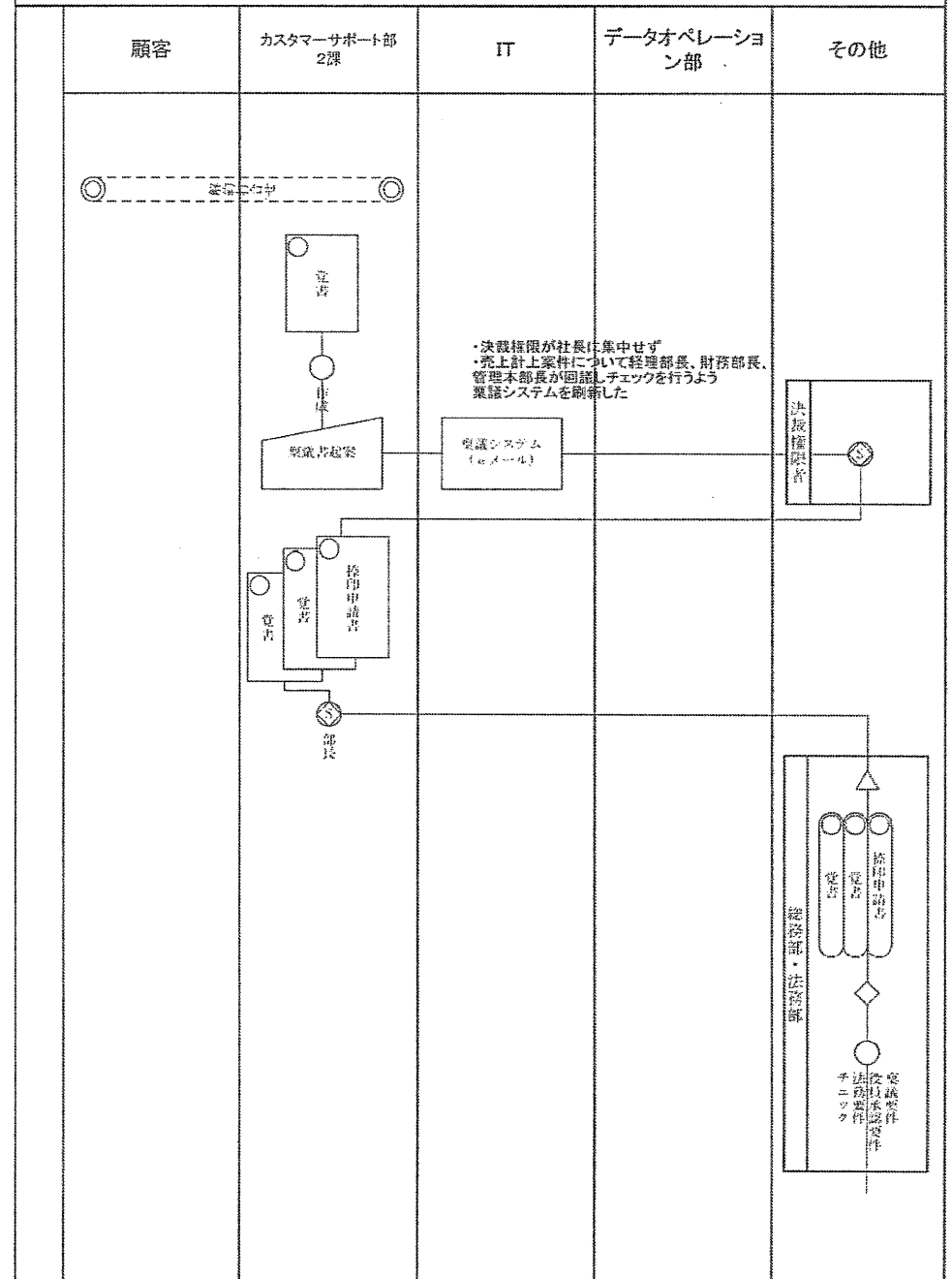
CareOnline事業<受注(6)>追加案件(3)



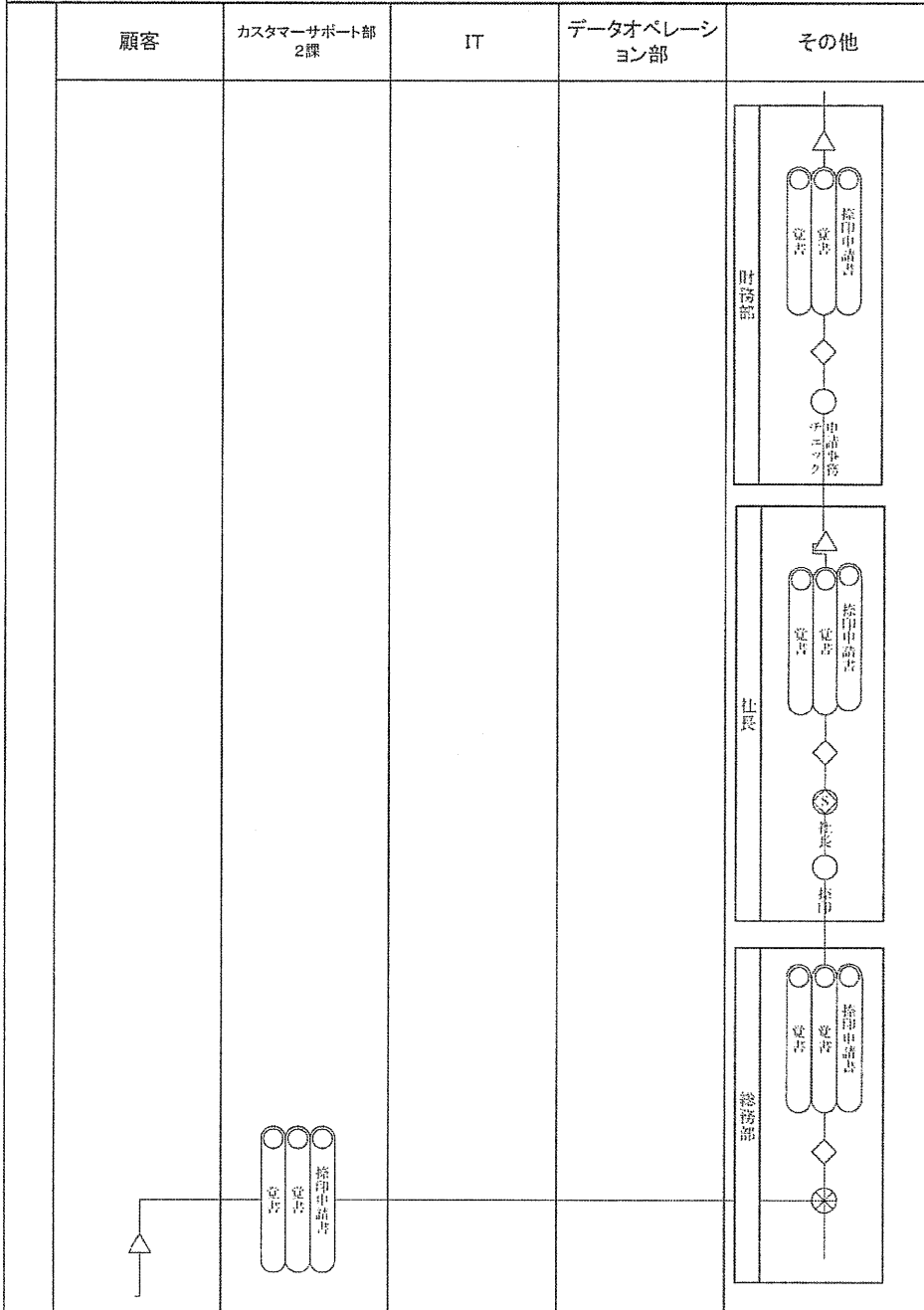
CareOnline事業<受注(7)>追加案件(4)



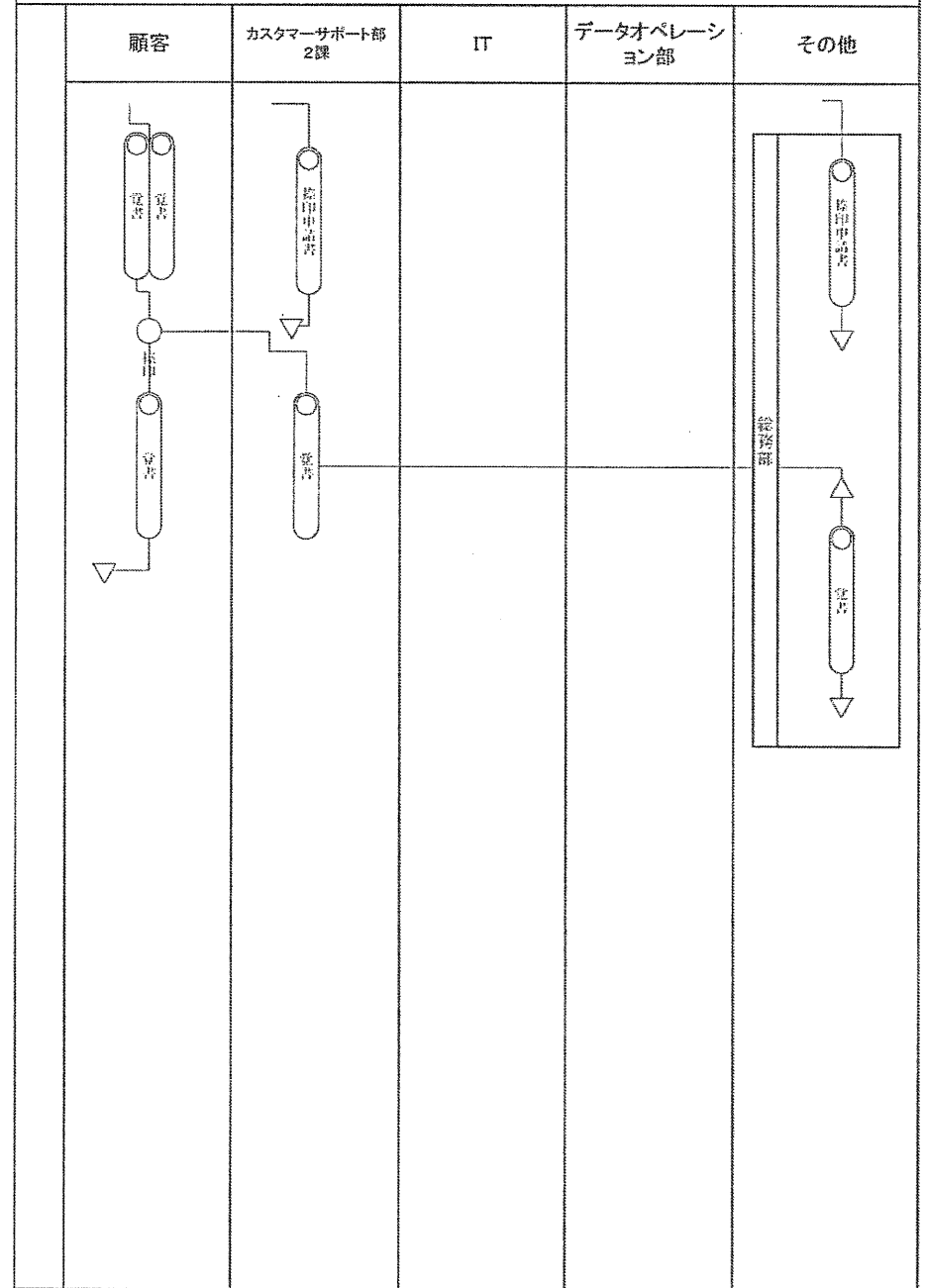
CareOnline事業<受注(8)>解約(1)



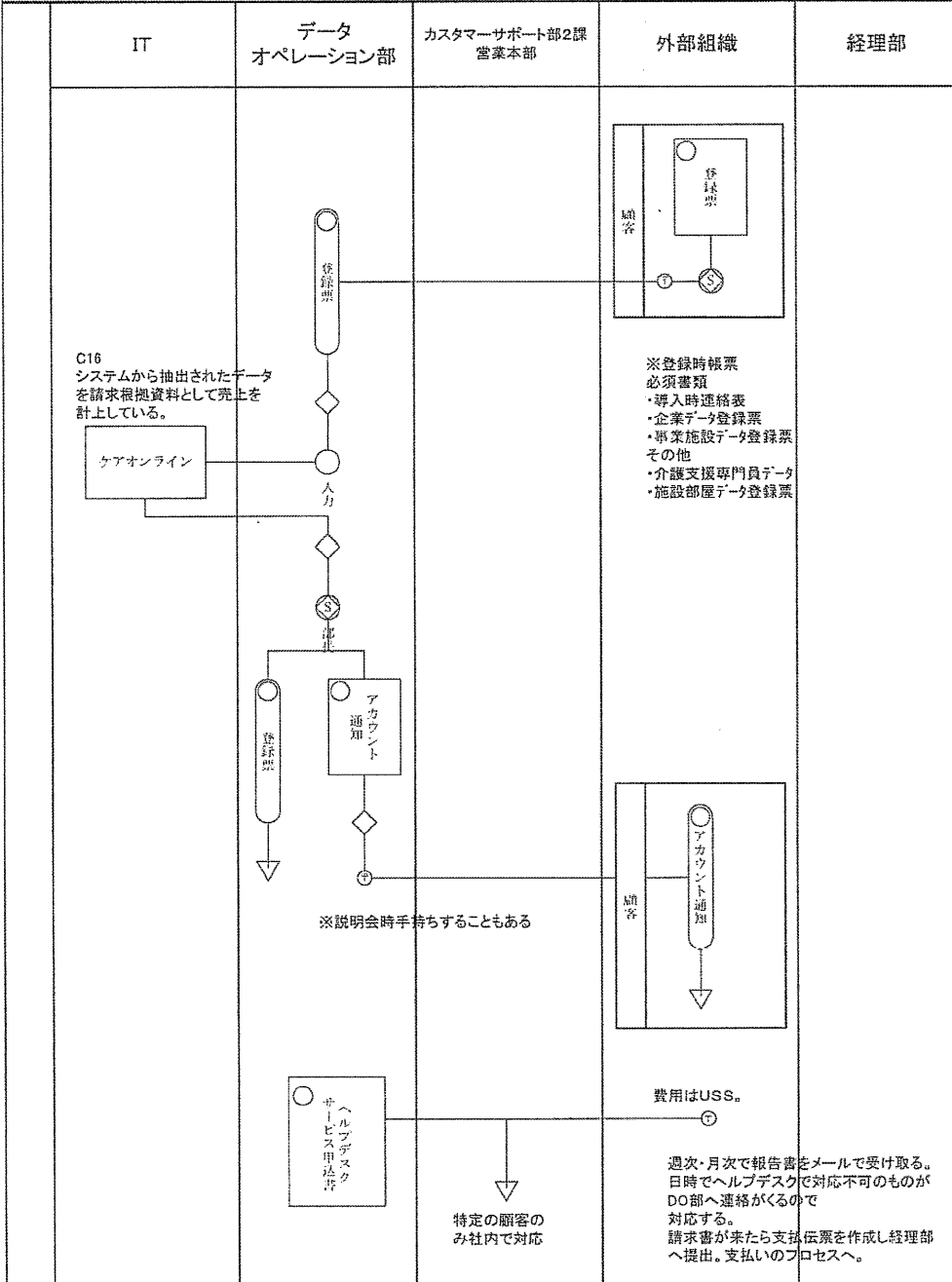
CareOnline事業<受注(9)>解約(2)



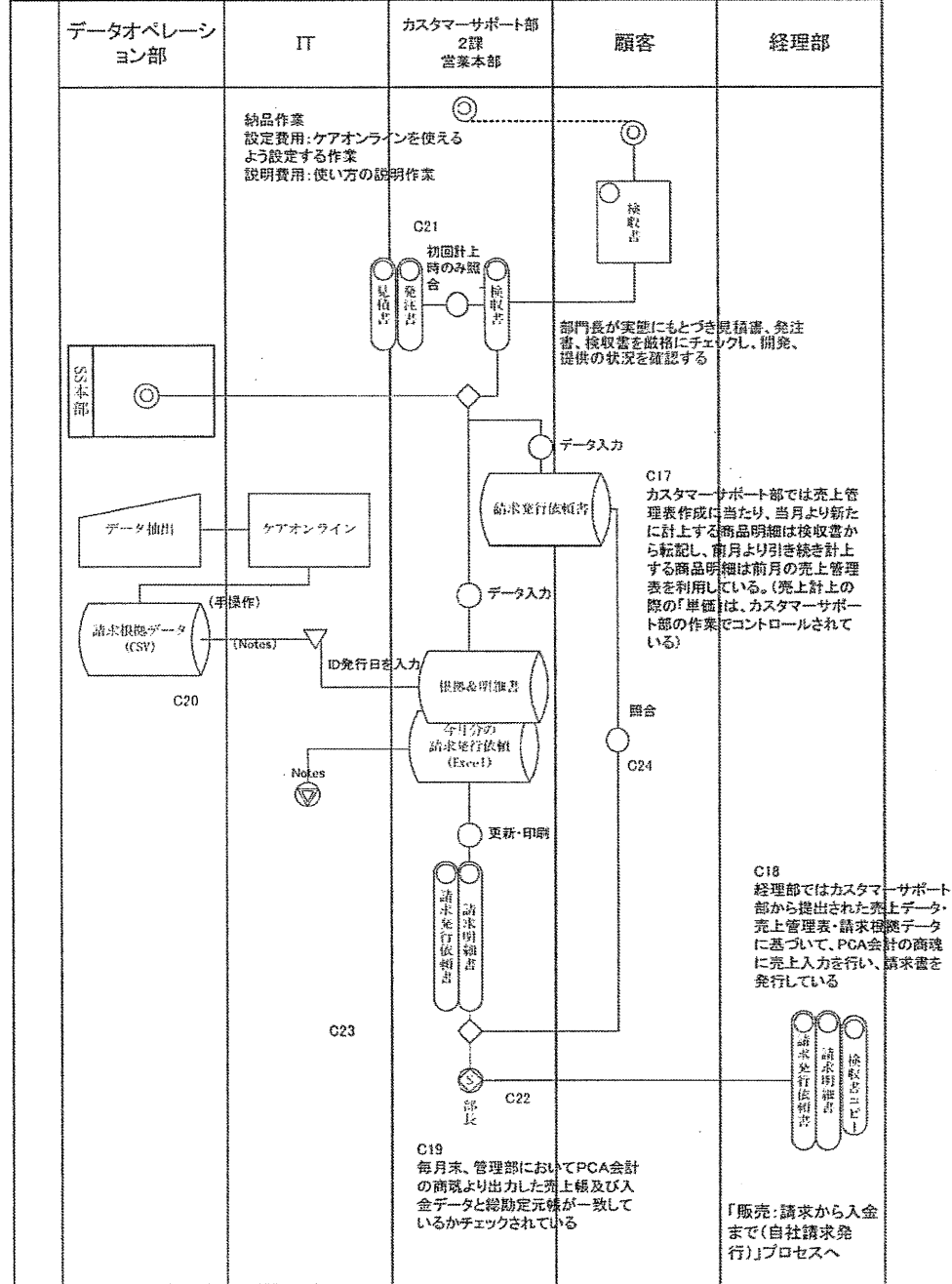
CareOnline事業<受注(10)>解約(3)



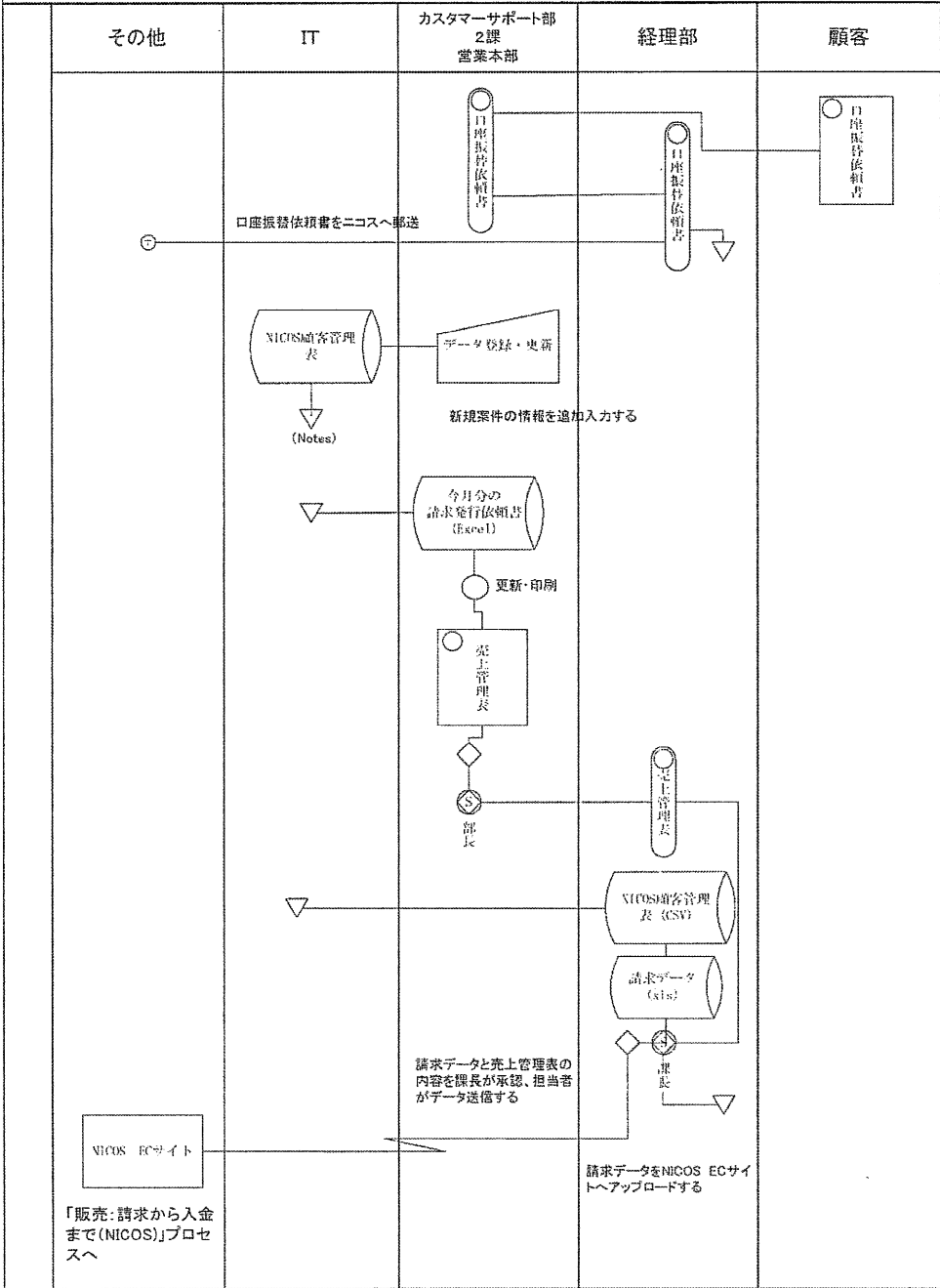
CareOnline事業<売上計上(1)>



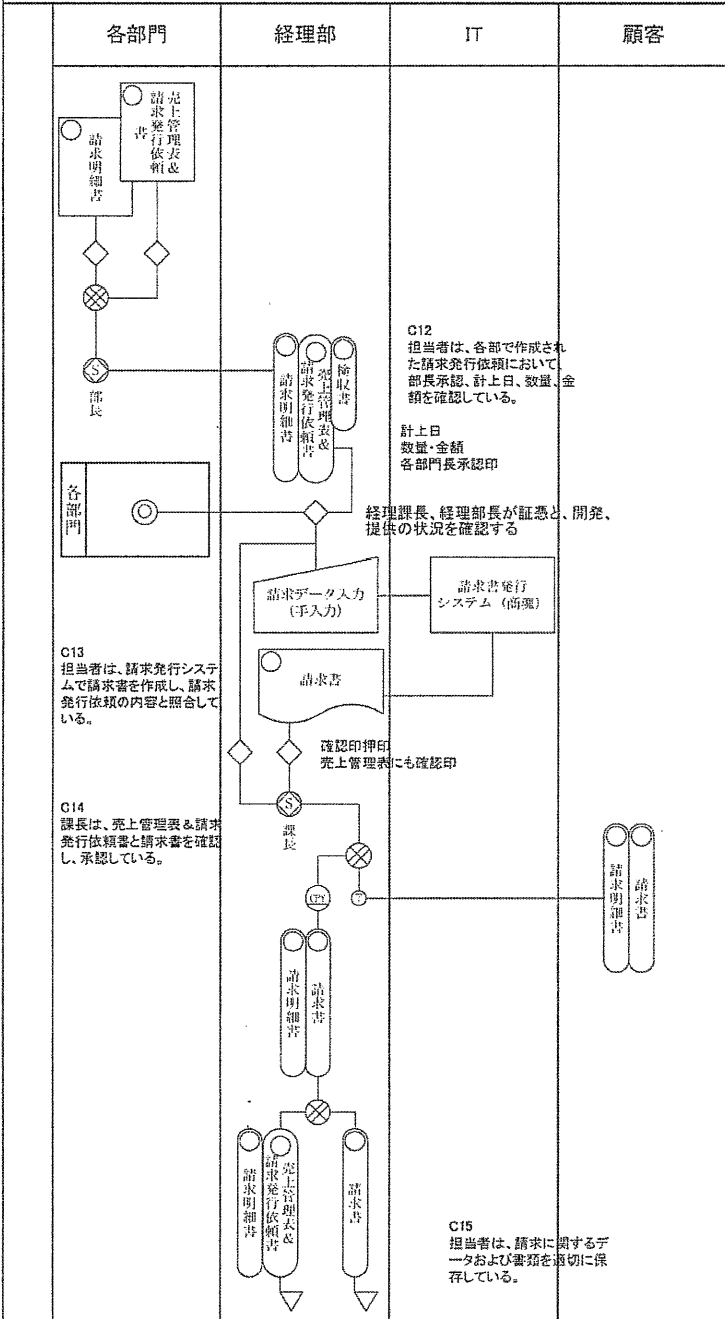
CareOnline事業<売上計上(2)>



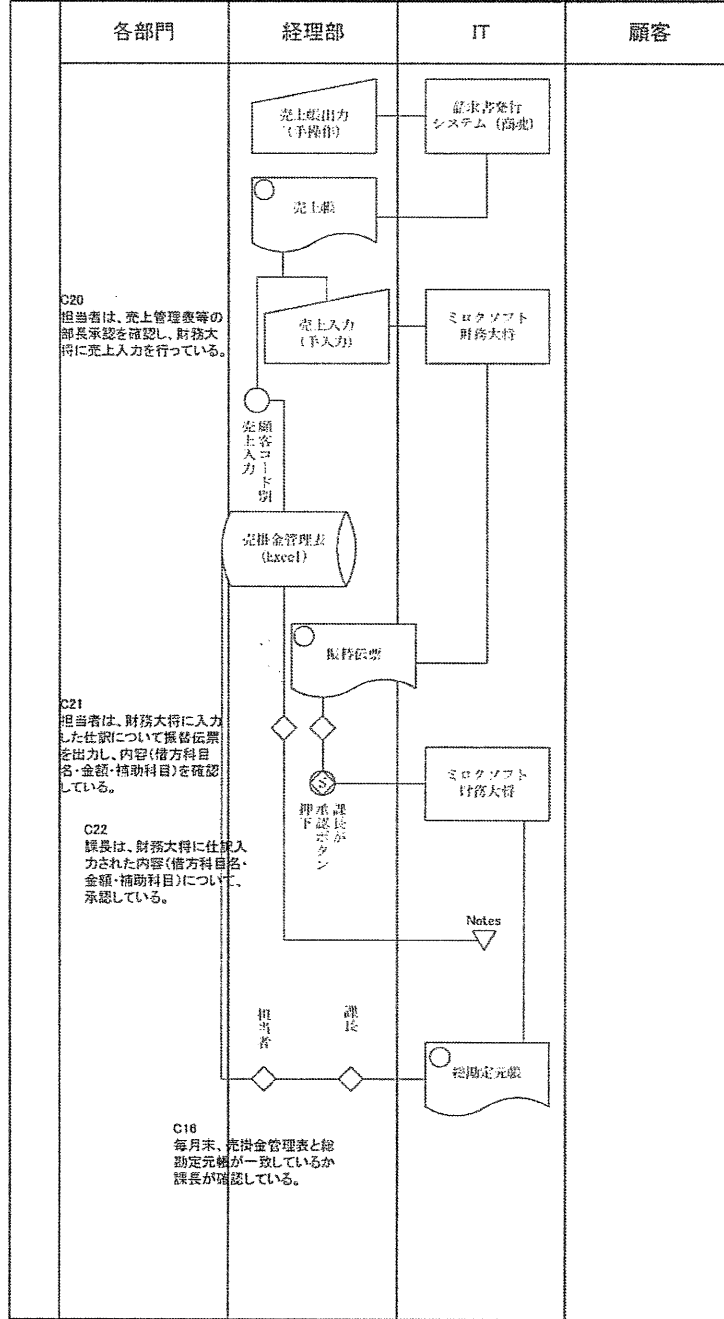
CareOnline事業<売上計上(3)>NICOS



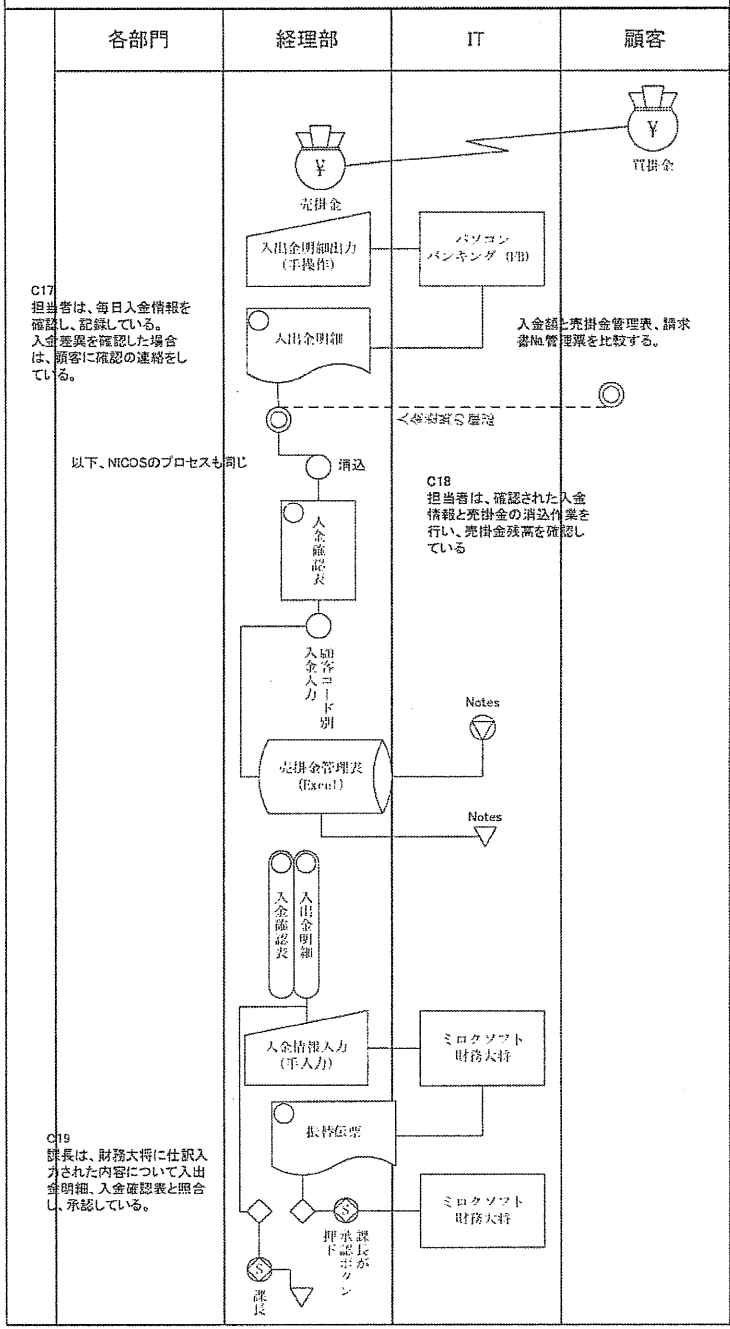
請求書発行から入金まで: 自社請求発行(1)



請求書発行から入金まで: 自社請求発行(2)



請求書発行から入金まで: 自社請求発行(3)



1-2 有価証券

No.	チェック項目	担当者 チェック	責任者 チェック
1:	有価証券の区分（売買目的、長期保有目的、子会社株式）は適切 になされており、区分の変更は管理部長もしくはその代行者の承認 の基行われている。		
2:	期末残高について、保有目的別・銘柄別等により前四半期末と比 較し、著しい増減の有無及びその理由が、会社の経営環境等に照 らして合理的であることを確認している。		
3:	有価証券明細表・増減明細表は、総勘定元帳・試算表等と整合し ている。		
4:	時価のある有価証券の評価について、時価情報は適切に入手さ れ、これに基づいて評価がなされていることを確認している。		
5:	時価のない有価証券の評価について、対象となっている保有先の 直近の財務諸表等を入手し、分析を行っている。また、これに基 づいて実質価額を算定している。		
6:	会社の経営状態に基づき、減損判定を行っている。 減損処理の実施内容、判断等に迷うものは管理部長以上の承認の 基行われている。		
7:			

担当者検印	責任者検印
DATE印	DATE印

2-1 貸倒引当金

No.	チェック項目	担当者 チェック	責任者 チェック
1:	債権分類表による分類定義から、一般債権、貸倒懸念債権と破産更生債権に分類している。		
2:	貸倒引当金設定の対象となる3ヶ月超の50万円以上の債権について、その内容を調査することによって回収可能性を検討している。		
3:	回収可能性に関する情報を担当部門より入手している。		
4:	貸倒懸念債権、破産更生債権について、定められた規程に基づく債権評価をすることができない場合は、検討資料に基づいて個別引当額を算定しており、算定根拠とした資料は整理保存している。		
5:	貸倒引当金残高を前年同期と比較し、著しい増減の有無及びその理由が、会社の経営環境等に照らして合理的であることを確認している。		
6:	貸倒引当金計算表は、管理部長もしくはその代行者の承認がなされている。		
7:	貸倒引当金の流動・固定・破産更生債権の区分が適切に行われている。		
8:	貸倒引当金繰入額、貸倒引当金戻入額が適切な損益区分に計上されている。		
9:	各債権分類に基づいて計算された貸倒引当金が、適切な勘定科目によって仕訳入力されている。		
10:			
11:			

担当者検印	責任者検印
DATE印	DATE印

【見積から受注、売上計上までの手順書】

1. 新規顧客との取引を開始する場合は、事前に提出予定先に対する信用調査を行なう。
日経テレコン、AGS の WEB サイトにアクセスしログインし企業情報を入手する。
企業情報が無い場合は「商業登記簿謄本」の入手を検討する。
2. 顧客に見積書を提出する場合は見積書（案）を作成し事業部長の稟議承認を受ける。
3. 稟議承認後、捺印申請を起票、見積書、利用申込書用紙、企業信用調査を添付の上、
事業部長の承認を得て、総務部に提出する。
ハードウェアの導入に関する売上有る場合、仕入れ価格、粗利を合わせて稟議承認
を得る。（注文書（案）、仕入先からの見積書を添付）
パートナー企業からの紹介 Fee が発生する場合、その旨もあわせて稟議承認を得る。（確
確認書を添付）
4. 捺印された見積書が総務部より返却されてきたら、見積書、利用申込書用紙に発注書
を添付し顧客へ提示する。添付する発注書には見積書との関連付けを行い金額を明記
する。また利用申込書は標準の様式を使用することにより正確かつ適切な売上を計上
できるようにする。
積金額提示時に値引きを行なう場合は、見積書の再稟議を行なう。
5. 顧客より発注書を受領したら、介護事業部にて原本を保管し、受注に関する記録を整
備することにより、不正確な売上を計上するリスクを低減する。
6. システム開発に関する受注にあたっては、案件管理表により案件を識別管理する。
7. 開発会議に営業部門の責任者と経理部の役職者が出席し、システム開発の状況、進捗
を確認する。
8. 追加案件が発生する場合、顧客とのシステム変更打ち合わせを基に「システム開発見
積依頼書」と「要件定義書」または「提案書」を作成し、部長の承認を得て開発部に
提出する。
9. 開発部長の承認を得て前項記載の書類が戻ってきたら、開発部作成の見積金額を基礎
とし顧客への見積書（案）を作成する。
10. 見積書（案）を作成したら稟議を起案し、社長の稟議承認を得る。

- 1 1. 稟議承認がされたら、前3～7項と同様の手順を行なう。
- 1 2. 提供しているサービスが解約されることとなった場合は、解約に係る覚書（案）を作成し社長の稟議承認を得る。
- 1 3. 稟議承認後、捺印申請を起票し、覚書を添付の上、事業部長の承認を得て、総務部に提出する。
- 1 4. 捺印された覚書が総務部より返却されてきたら顧客へ提示する。
- 1 5. 顧客から覚書が返送されてきたら、原本を総務部へ送付し総務部にて保管する。
- 1 6. 受注が確定したら、顧客より登録票を入手し開発部DO課担当者が登録項目をケアオンラインに入力する。
- 1 7. 入力が完了したら開発部長の承認を得てアカウント通知を顧客に発送する（説明会で手渡しする場合もあり）。登録票は開発部DO課で保管する。
- 1 8. 営業担当者は納品作業が完了したら、顧客より検収書を受領する。検収書を受領したら事業部長は、見積書、発注書との照合、開発、サービス提供の状況を厳格にチェックし確認する。
- 1 9. 検収書の内容、実態の確認が完了したら業務管理部で請求書発行依頼を作成する。請求発行依頼の作成に当たっては、当月の請求を網羅するようイニシャルとランニングを識別し管理する。
- 2 0. 業務管理部で売上管理表作成に当たり、当月より新たに計上する商品明細は検収書または契約書から転記し、前月より引き続き計上する商品明細は前月の売上管理表を利用し作成する。（売上計上の際の「単価」は、業務管理部の作業でコントロールする）またケアオンラインから抽出したデータを請求根拠資料として売上を計上している。
- 2 1. 介護事業部長は売上管理表兼請求発行依頼書の記載内容と検収書、開発履歴ソフトウェアの画面ハードコピーの内容とを照合し売上計上が適性であることを確認し、承認後、経理部へ請求発行、売上計上依頼を提出する。

22. 経理部は介護事業部から提出された売上管理表に基づいて、PCA 会計の商魂に売上入力を行い、請求書を発行する。経理部長は売上管理表兼請求発行依頼書、及び添付資料にて検収書の有無、日付・金額等の検収書の記載内容とともに開発・テストリリースの状況を精査し、売上計上が適切であることを確認し承認する。
23. 毎月末、経理部において PCA 会計の商魂より出力した売上明細表を基に売上照合資料を作成し、介護事業部と当月の売上高が一致することを確認し会計伝票を起票する。会計伝票起票後、売上照合資料と残高試算表が一致しているかを確認し、会計上売上が適正に計上されていることを確認する。

平成18年5月9日作成
(平成21年12月10日改定)

内部統制システム構築の基本方針

当社は、会社法および会社法施行規則に基づき、以下の通り、当社の業務の適正を確保するための体制（以下、「内部統制」という。）を整備する。

1. 取締役及び使用人の職務の執行が法令・定款に適合することを確保するための体制

役職員が法令・定款を遵守し、健全な社会規範の下にその職務を遂行するため、取締役会は、全職員を対象とするコンプライアンス基本規程を制定する。

また、コンプライアンス違反を含むリスク管理への取り組みを横断的に統括するリスク管理委員会を組織し、同委員会を中心に社員教育等を行う。内部監査部門は、リスク管理委員会と連携の上、コンプライアンスの状況を監査する。

法令、社内諸規程・規則に反する行為またはそれらに反する疑義のある行為等に対しては、速やかにリスク管理委員を通じてリスク管理委員会に報告する体制を構築する。報告・通報を受けたリスク管理委員会はその内容を調査し、再発防止策を担当部門と協議の上、決定し、全社的な再発防止策を実施する。これとは別に内部通報窓口を設置し、その適正な利用につき全職員に周知・教育する。

取締役に対しては、監査役は、公認会計士や弁護士等の社外専門家と有効に連携した上で、コンプライアンスの視点も含め、その職務の執行状況をチェックし牽制を図るものとする。

取締役の法令・定款違反に対しては、リスク管理委員会、内部監査室、または内部通報窓口等から監査役へ報告すると共に、監査役は監査役会での協議を経て、取締役会に具体的な処分を答申する。

使用人の法令・定款違反行為に対しては、リスク管理委員会、内部監査室、または内部通報窓口等から取締役会へ報告すると共に、代表取締役は就業規則に従って当該使用人に対して処分を課すことができる。

2. 取締役の職務の執行にかかる情報の保存および管理に関する体制

取締役の職務執行にかかる情報を文書または電磁的媒体（以下、「文書等」という。）に記録し、保存する。取締役および監査役は、常時、これらの文書等を閲覧できる。また内

部監査部門が閲覧を求めた時は、取締役はいつでも当該文書を閲覧に供さなければならぬ。

3. 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

コンプライアンス、環境、災害、品質、情報セキュリティ等にかかるリスクに関し、組織横断的なリスク状況の監視ならびに全社的対応方針の決定についてはリスク管理委員会が行うものとし、各部門の所管業務に付随するリスク管理は各担当部門が行う。新たに生じたリスクについてはリスク管理委員会が速やかにその担当部署を定める。

4. 取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制

取締役の職務執行の効率化を図るため、以下の体制を構築する。

(1) 全社経営計画及び部門別業務計画を達成するための効率的な資源配分（資本・資金・要員等）を行う。

(2) 取締役の職務分担および担当部門の職務分掌、職務権限を適切に配分する。

(3) 合理的な意思決定の過程を経るために取締役・執行役員・各部門長を構成員とする経営会議を設置する。

(4) 取締役会において、年度計画や当該年度計画に基づく事業部門ごとの業績目標と予算を設定する。

(5) 経営会議および取締役会において、業務計画の実施状況・進捗状況をレビューする。

(6) ITを積極的に活用し、迅速な月次・四半期業績の把握・管理を可能にする。

5. 当社ならびにその親会社および子会社から成る企業集団における業務の適正を確保するための体制

子会社についてはその自主性を尊重しつつ、関係会社管理規程に基づき、業務の適正確保に向けた管理を行う。

6. 監査役がその職務を補助すべき使用人を置くことを求めた場合における当該使用人に関する事項、ならびにその使用人の取締役からの独立性に関する事項

監査役は、内部監査室所属の職員に監査業務に必要な事項を命令することができるものとし、監査役から監査業務に必要な命令を受けた職員はその命令に関して、取締役の指揮命令を受けないものとする。当該職員の人事異動・人事評価等を行う場合は、監査役へ通知し、その意見を求める。

7. 取締役及び使用人が監査役に報告をするための体制その他の監査役への報告に関する体制

取締役または使用人は、監査役に対して、会社に著しい損害を及ぼすおそれのある事項、内部監査の実施状況及びリスク管理に関する重要な事項、重大な法令・定款への違反事項、その他コンプライアンス上重要な事項について報告しなければならない。

報告の方法（報告者、報告受領者、報告時期等）については、取締役と監査役との協議により決定する方法による。

また、取締役及び使用人は監査役の求めに応じ、その職務の執行に関する事項の説明を行う。

8. その他監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制

監査役会による代表取締役及びその他各業務執行取締役並びに重要な各使用人からの個別ヒアリングの機会を最低年2回設ける。その他、監査役は、代表取締役社長、監査法人与それぞれ定期的に意見交換会を開催し、その議事録を作成する。